VieScolaire.net© 2.1

Manuel d'utilisation

Professeur

Edition 21/06/2013

Le River Side - 45 avenue Leclerc - 69007 Lyon
Tél. 04 72 56 27 27 - Fax. 04 78 37 18 17

www.axess-omt.fr

Table des matières

Le professeur dans VieScolaire.net 4

A. Saisir des notes et appréciations à partir du tableau de notes 4

B. Saisir des appréciations et des Livrets de compétences 5

Saisie individuelle des appréciations professeur 6

Saisie collective des appréciations professeur 6

Saisie de l'appréciation globale sur la classe 7

Saisie des remarques destinées aux élèves 8

Saisie des appréciations et avis du conseil de classe 9

Saisie des évaluations des livrets de compétences 9

C. Consulter les informations relatives aux notes 11

Pour consulter un bulletin ou un relevé de notes 11

Pour consulter les appréciations générales sur la classe saisies par les professeurs 12

Pour consulter les appréciations par matières saisies par les professeurs 12

Pour consulter les différents avis du conseil de classe 13

Pour consulter une synthèse de classe 13

Pour consulter les remarques destinées aux élèves saisies par les professeurs 14

Pour consulter les livrets de compétence saisis par les professeurs 14

Pour consulter le compte-rendu du conseil de classe 15

D. Saisir le cahier de texte 16

E. Saisir des absences et des retards 19

Pour saisir l'absence d'un ou plusieurs élèves 19

Pour saisir le retard d'un ou plusieurs élèves 20

F. Consulter des absences 21

Pour consulter les absences d'un élève 21

Pour consulter les absences d'une classe 21

G. Consulter des emplois du temps 22

Pour consulter les emplois du temps classe, professeur, élève ou salle 22

H. Correspondre avec les parents d'élève 23

Pour consulter les messages envoyés aux parents ou reçus des parents 23

Pour envoyer un nouveau message aux parents d'un élève 23

Pour modifier un message envoyé à un parent 24

Pour supprimer un message envoyé à un parent 24

Pour répondre à un parent 24

Pour supprimer un message reçu d'un parent 25

Pour modérer la correspondance avec les parents 25

I. Correspondre avec l'établissement 25

Pour consulter les messages envoyés par l'établissement ou destinés à l'établissement 25

Pour envoyer un nouveau message à l'établissement 26
Pour modifier un message envoyé à l'établissement 26
Pour supprimer un message envoyé à l'établissement 26
Pour répondre à l'établissement 26
Pour supprimer un message envoyé par l'établissement 26
J. Correspondre avec les professeurs 27
Pour consulter les messages envoyés par un autre professeur, ou envoyé à un autre professeur 27
Pour envoyer un nouveau message à un professeur 27
Pour modifier un message envoyé à l'établissement 27
Pour supprimer un message envoyé à l'établissement 28
Pour répondre à l'établissement 28
Pour supprimer un message envoyé par l'établissement 28

Le professeur dans VieScolaire.net

A. Saisir des notes et appréciations à partir du tableau de notes

Vous pouvez consulter les tableaux de notes et appréciations issues de Nota Bene ou saisies sur le site VieScolaire.net. Ces dernières apparaissent en rouge dans le tableau de notes.

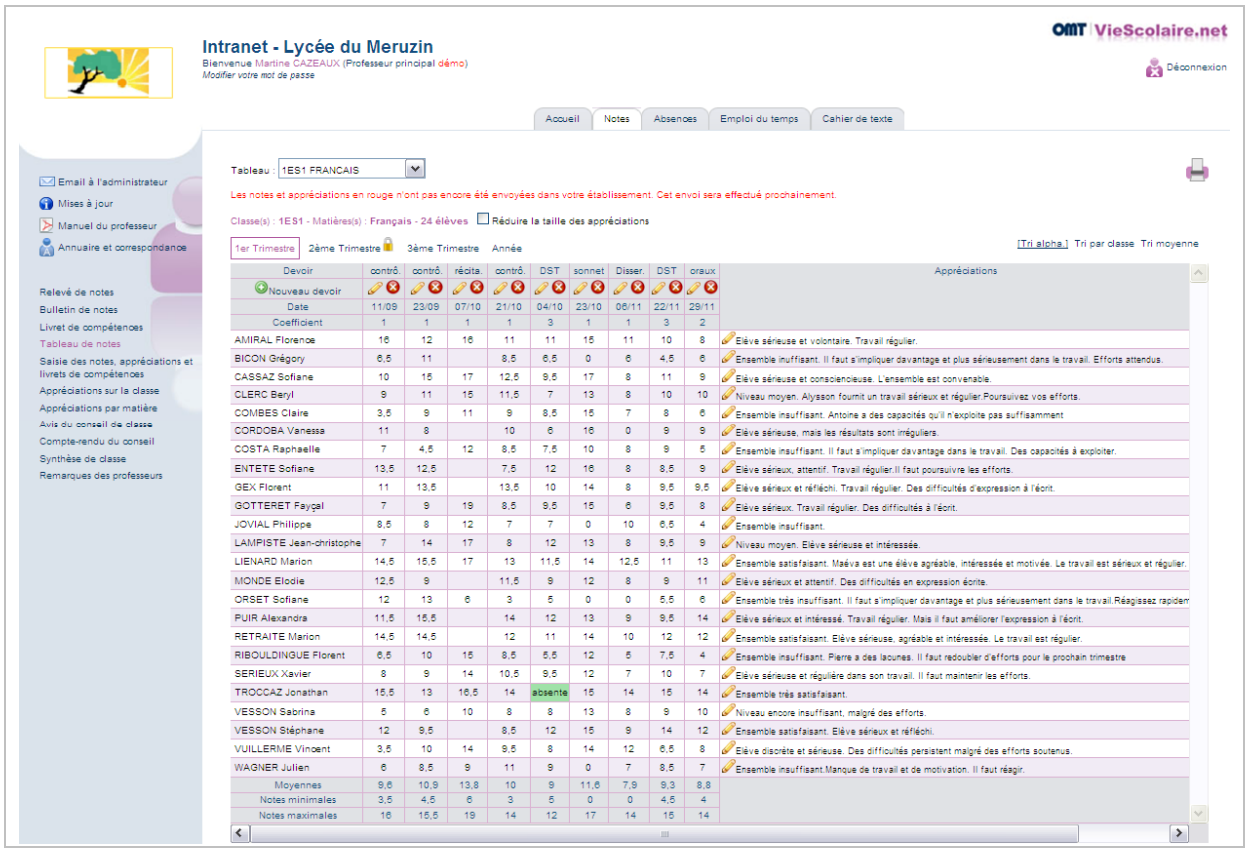
Le tableau de notes peut aussi être utilisé afin de saisir un nouveau devoir, modifier un devoir existant, et saisir ou modifier les appréciations dans la matière.

Remarque

Les informations écrites en rouge (devoirs, notes ou appréciations) signifient qu'elles n'ont pas encore été transmises à l'établissement.

Pour afficher un tableau de notes

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après s'être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.
2. Choisissez **Tableau de notes** dans le menu de gauche.
3. Choisissez le tableau de notes
4. Vous pouvez modifier la période affichée en cliquant sur l'onglet correspondant au nom de la période.



Pour	Procédez ainsi
Créer un nouveau devoir à	Sur la page du tableau de notes, cliquez sur le lien « Nouveau devoir ».

partir du tableau de notes	Sur la page de saisie de notes, saisissez le titre du devoir, la date et le coefficient appliqué. Saisissez les notes des élèves. Validez votre saisie en cliquant sur VALIDER ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour ANNULER. Remarque : ce nouveau devoir apparaît dans le tableau en dernière position.
Modifier un devoir	Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de modification sous le nom du devoir à modifier. Sur la page de modification du devoir, modifiez les informations souhaitées. Validez votre saisie en cliquant sur VALIDER ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour ANNULER.
Supprimer un devoir	Sur la page du tableau de notes, cliquez sur l'icône de suppression sous le nom du devoir à supprimer. **Remarques** : si le devoir n'avait pas encore été transmis à Nota Bene (devoir saisi dans la journée sur le site), il sera intégralement et immédiatement supprimé du site. Si par contre il s'agit d'un devoir qui existe dans Nota Bene, ce devoir ne sera supprimé que lors de la synchronisation des données dans Nota Bene pendant la nuit. Il est possible d'annuler la suppression d'un devoir, en cliquant sur l'icône correspondante en dessous du nom du devoir, tant que la synchronisation des données vers Nota Bene n'a pas encore eu lieu.
Saisir ou modifier une appréciation par matière à partir du tableau de notes	Sur la page du tableau de notes, cliquez sur le texte de l'appréciation à modifier. Sur la page de saisie des appréciations, modifiez les informations souhaitées. Validez votre saisie en cliquant sur VALIDER ou alors, cliquez sur « Retour vers le tableau de notes » pour ANNULER.

Remarque

Si vous saisissez une note supérieure à la valeur maximale autorisée (exemple 25 pour un devoir sur 20), lors de l'enregistrement la note sera en rouge et le message suivant s'affichera :

Attention ! Saisie incorrecte au niveau des notes.

B. Saisir des appréciations et des Livrets de compétences

De la même façon que pour les notes, les appréciations saisies dans VieScolaire.net ne seront visibles dans les bulletins que lorsqu'elles seront récupérées dans Nota Bene installé dans votre établissement, puis retournées sur le site VieScolaire.net (durant la nuit).

VieScolaire.net vous permet de saisir :

- individuellement les appréciations élèves
- collectivement les appréciations des élèves
- les appréciations classes
- des remarques aux élèves

- les appréciations et avis du conseil de classe

Saisie individuelle des appréciations professeur

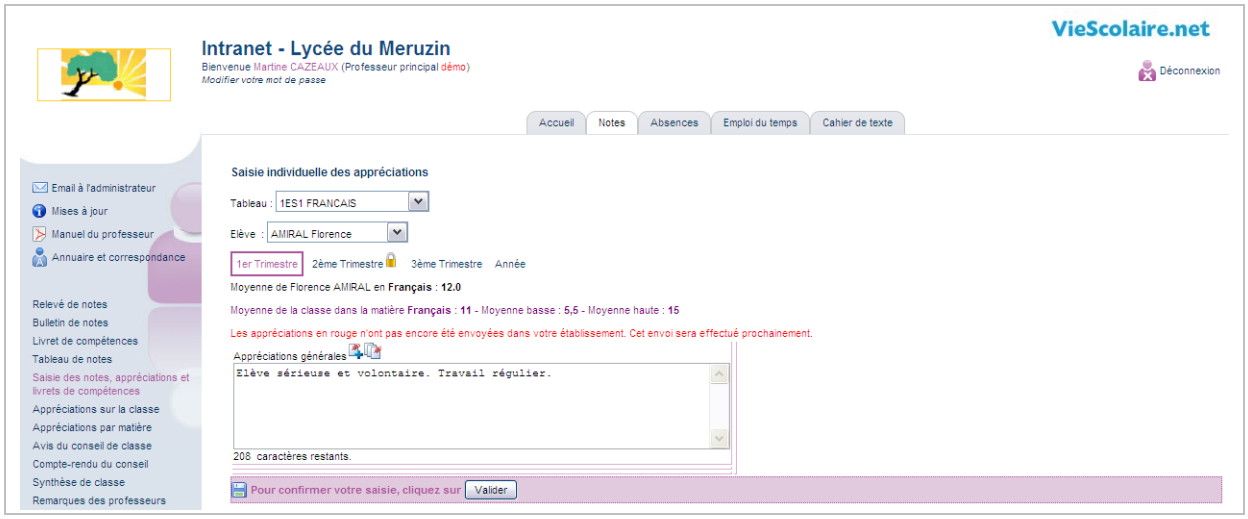
Ce tableau permet la saisie, élève par élève, d'une appréciation par un professeur.

Rappel

- Pour avoir une vue synthétique par tableau des notes et appréciations saisies sur le site VieScolaire.net et qui n'ont pas encore été transmises à votre établissement, reportez-vous au point « Consultation d'un tableau ».
- VieScolaire.net prend en compte le paramétrage des appréciations à saisir défini dans le format des bulletins de Nota Bene.

Pour saisir individuellement des appréciations professeur

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après s'être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.
2. Choisissez **Saisie des notes et des appréciations et livrets de compétences** dans le menu de gauche.
3. Choisissez **Saisie individuelle des appréciations professeur**.
4. Choisissez le tableau de notes.
5. Choisissez l'élève.
6. Choisissez la période.
7. Saisissez l'appréciation de l'élève.
8. Cliquez sur VALIDER pour terminer votre saisie.
9. Cliquez sur « Passer à l'élève suivant » pour continuer la saisie sur le prochain élève.


VieScolaire.net
Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Martine CAZEAUX (Professeur principal démo)
Modifier votre mot de passe
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Email à l'administrateur
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
Relevé de notes
Bulletin de notes
Livret de compétences
Tableau de notes
Saisie des notes, appréciations et livrets de compétences
Appréciations sur la classe
Appréciations par matière
Avis du conseil de classe
Compte-rendu du conseil
Synthèse de classe
Remarques des professeurs
Saisie individuelle des appréciations
Tableau : 1ES1 FRANCAIS
Elève : AMIRAL Florence
1er Trimestre
2ème Trimestre
3ème Trimestre
Année
Moyenne de Florence AMIRAL en Français : 12.0
Moyenne de la classe dans la matière Français : 11 - Moyenne basse : 5,5 - Moyenne haute : 15
Les appréciations en rouge n'ont pas encore été envoyées dans votre établissement. Cet envoi sera effectué prochainement.
Appréciations générales
Elève sérieuse et volontaire. Travail régulier.
208 caractères restants.
Pour confirmer votre saisie, cliquez sur
Valider

Remarque

Le nombre maximum de caractères possible en saisie des appréciations et de 255. En bas du tableau, s'affiche le nombre de caractères restant.

Saisie collective des appréciations professeur

Ce tableau permet la saisie des appréciations par un professeur pour tous les élèves du tableau.

Pour saisir collectivement des appréciations professeur

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après s'être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.
2. Choisissez **Saisie des notes et des appréciations et livrets de compétences** dans le menu de gauche.
3. Choisissez **Saisie collective des appréciations professeur**.
4. Choisissez le tableau de notes.
5. Choisissez la période.
6. Saisissez les appréciations pour chaque des élèves, et chacun des cadres disponibles suivant le paramétrage de votre administrateur
7. Cliquez sur le bouton prévu à cet effet, pour enregistrer vos saisies.

Intranet - Lycée du Meruzin
VieScolaire.net
Saisie collective des appréciations
Tableau : 1ES1 FRANCAIS
Moyenne générale du tableau : 11 - Moyenne basse : 5,5 - Moyenne haute : 15
Pour confirmer l'ensemble des modifications, cliquez sur Enregistrer les appréciations
Élèves
Moy.
Appréciation générale
Progrès et efforts
Conseils pour progresser

Saisie de l'appréciation globale sur la classe

Ce tableau permet la saisie de l'appréciation globale sur la classe par un professeur

Pour saisir l'appréciation globale sur la classe

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après s'être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.
2. Choisissez **Saisie des notes et des appréciations et livrets de compétences** dans le menu de gauche.
3. Choisissez **Saisie de l'appréciation globale sur la classe**.
4. Choisissez la période.
5. Saisissez l'appréciation sur la classe, et cliquez sur VALIDER pour enregistrer l'appréciation sur la période sélectionnée dans l'onglet

Remarque

- Si l'option « Verrouillage des appréciations générales par date » a été activée dans Nota Bene, elle sera prise et compte et les appréciations ne pourront pas être saisies dans VieScolaire.net.

Saisie des remarques destinées aux élèves

Ce tableau permet la saisie de remarque destinée à un élève.

Pour saisir des remarques destinées aux élèves

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après s'être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.
2. Choisissez **Saisie des notes et des appréciations et livrets de compétences** dans le menu de gauche.
3. Choisissez **Saisie des remarques destinées aux élèves**
4. Choisissez la classe. Choisissez l'élève.
5. Saisissez la remarque destinée à l'élève, et cliquez sur VALIDER pour enregistrer la remarque sur la période sélectionnée.

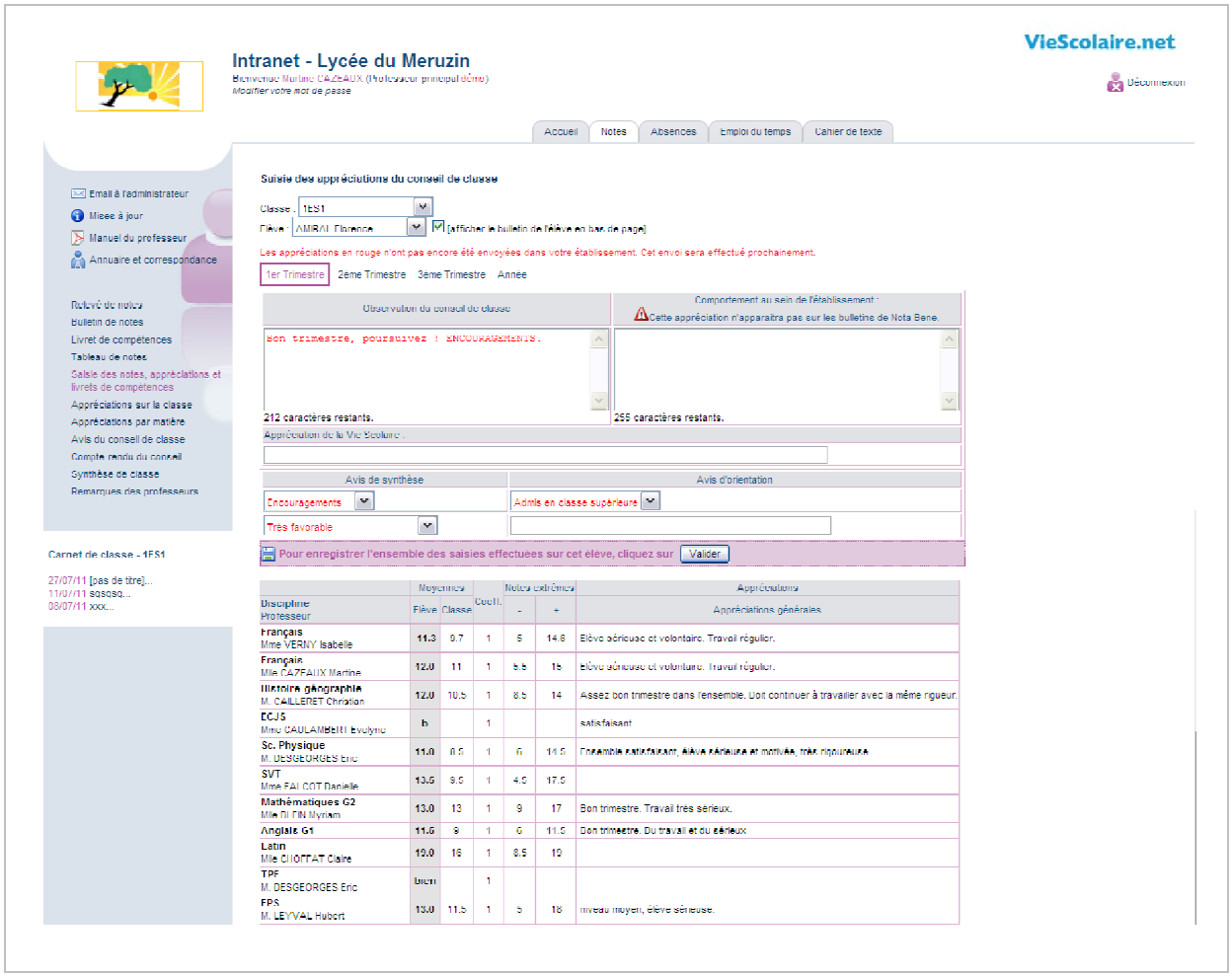
VieScolaire.net
Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Martine CAZEAUX (Professeur principal démo)
Modifier votre mot de passe
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Email à l'administrateur
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
Relevé de notes
Bulletin de notes
Livret de compétences
Tableau de notes
Saisie des notes, appréciations et livrets de compétences
Appréciations sur la classe
Appréciations par matière
Avis du conseil de classe
Compte-rendu du conseil
Synthèse de classe
Remarques des professeurs
Saisir des remarques
Classe : 1ES1
Elève : VESSON Sabrina
Détails
Vous pouvez saisir des remarques (conseils, commentaires) destinés aux élèves, et enregistrées période par période.
Ces remarques ne se substituent pas aux appréciations officielles.Elles ne sont pas transmises à Nota Bene dans votre établissement, mais sont uniquement visibles sur le site par les élèves concernés ainsi que leurs parents.
Enfin, la saisie de ces remarques est facultative.
1er Trimestre
2ème Trimestre
3ème Trimestre
Année
Tu dois travailler un peu plus.
Pour confirmer votre saisie sur la période sélectionnée, cliquez sur
Valider

Ces remarques ne sont pas transmises à Nota Bene, et n'apparaissent pas sur les bulletins. Elles permettent par contre de pouvoir donner des conseils ou des appréciations aux élèves indépendamment de celles qui figurent sur les bulletins. Ces remarques sont visibles par les élèves eux-mêmes, les parents, la direction ainsi que les professeurs de la classe.

Saisie des appréciations et avis du conseil de classe

Pour saisir les appréciations et avis du conseil de classe

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après s'être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.
2. Choisissez **Saisie des notes et des appréciations et livrets de compétences** dans le menu de gauche.
3. Choisissez **Saisie des appréciations du conseil de classe**.
4. Choisissez la classe.
5. Choisissez l'élève.
6. Saisissez l'appréciation générale de l'élève, de la vie scolaire ainsi que les avis de synthèse suivant les cas. Il est possible de masquer l'affichage du bulletin de l'élève en décochant l'option « voir le bulletin de l'élève »
7. Cliquez sur VALIDER pour terminer votre saisie.
8. Cliquez sur « Passer à l'élève suivant » pour continuer la saisie sur le prochain élève.



Saisie des évaluations des livrets de compétences

VieScolaire.net propose deux modes de saisie des évaluations :

- La saisie par élève

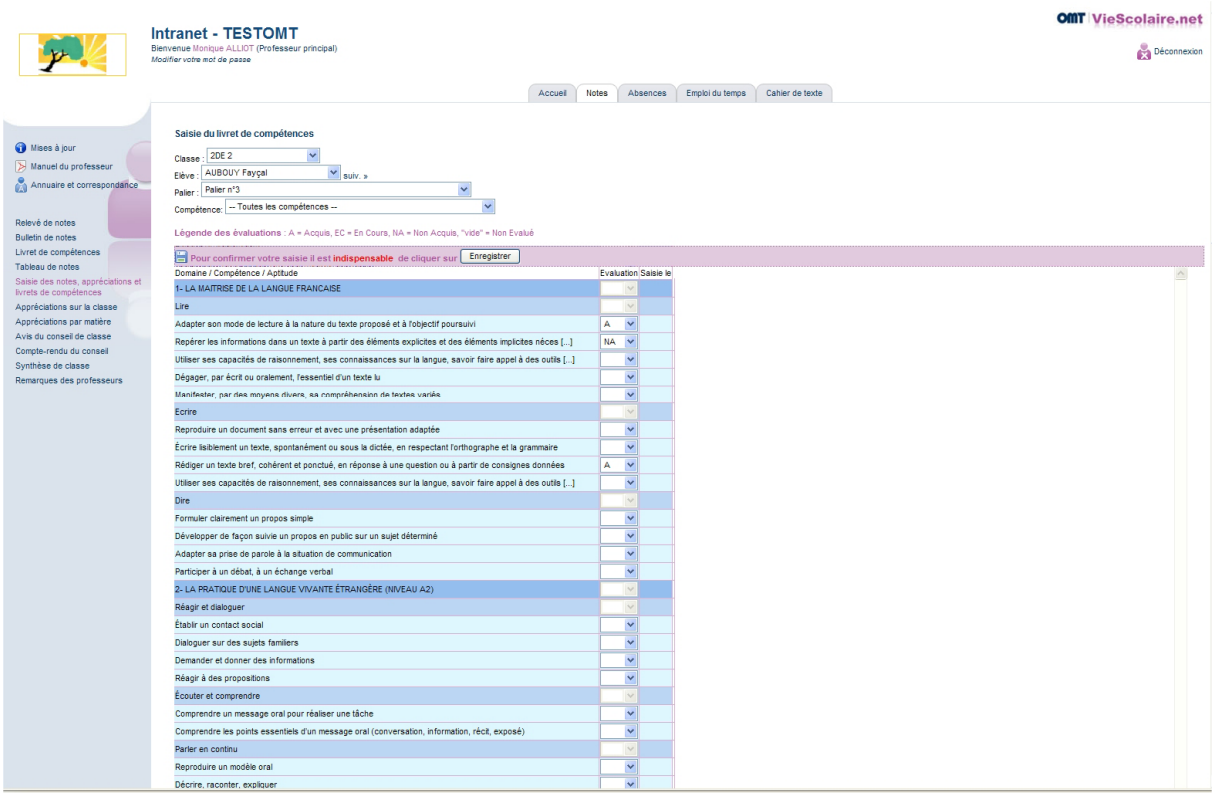
- La saisie par compétence

Saisie des évaluations par élève

La saisie des évaluations par élève permet de saisir les évaluations des compétences/domaines/items élève par élève.

Pour saisir les évaluations d'un élève

1. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe de l'élève.
2. Sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez saisir le livret.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante le palier pour lequel vous souhaitez saisir le livret.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante la compétence (par défaut « Toutes les compétences » sont sélectionnées).
5. Sélectionnez dans la liste déroulante l'évaluation proposée en face de chaque compétence/domaine/item que vous souhaitez noter.
6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour confirmer votre saisie.
7. Cliquez sur « suiv. » pour continuer la saisie sur le prochain élève.


Intranet - TESTOMT
Bienvenue Monique ALLIOT (Professeur principal)
Modifier votre mot de passe
OMT VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
Relevé de notes
Bulletin de notes
Livret de compétences
Tableau de notes
Saisie des notes, appréciations et livrets de compétences
Appréciations sur la classe
Appréciations par matière
Avis du conseil de classe
Compte-rendu du conseil
Synthèse de classe
Remarques des professeurs
Saisie du livret de compétences
Classe : 2DE 2
Elève : AUBOUY Fayçal
suiv. »
Palier : Palier n°3
Compétence : -- Toutes les compétences --
Légende des évaluations : A = Acquis, EC = En Cours, NA = Non Acquis, "vide" = Non Evalué
Pour confirmer votre saisie il est indispensable de cliquer sur
Enregistrer
Domaine / Compétence / Aptitude
Evaluation
Saisie le
1- LA MAITRISE DE LA LANGUE FRANCAISE
Lire
Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi
Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites néces [...]
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils [...]
Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu
Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés
Ecrire
Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée
Écrire lisiblement un texte, spontanément ou sous la dictée, en respectant l'orthographe et la grammaire
Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils [...]
Dire
Formuler clairement un propos simple
Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé
Adapter sa prise de parole à la situation de communication
Participer à un débat, à un échange verbal
2- LA PRATIQUE D'UNE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (NIVEAU A2)
Réagir et dialoguer
Établir un contact social
Dialoguer sur des sujets familiers
Demander et donner des informations
Réagir à des propositions
Écouter et comprendre
Comprendre un message oral pour réaliser une tâche
Comprendre les points essentiels d'un message oral (conversation, information, récit, exposé)
Parler en continu
Reproduire un modèle oral
Décrire, raconter, expliquer

Saisie des évaluations par compétence

La saisie des évaluations par compétence permet de saisir les évaluations des domaines/items pour les élèves d'une classe donnée.

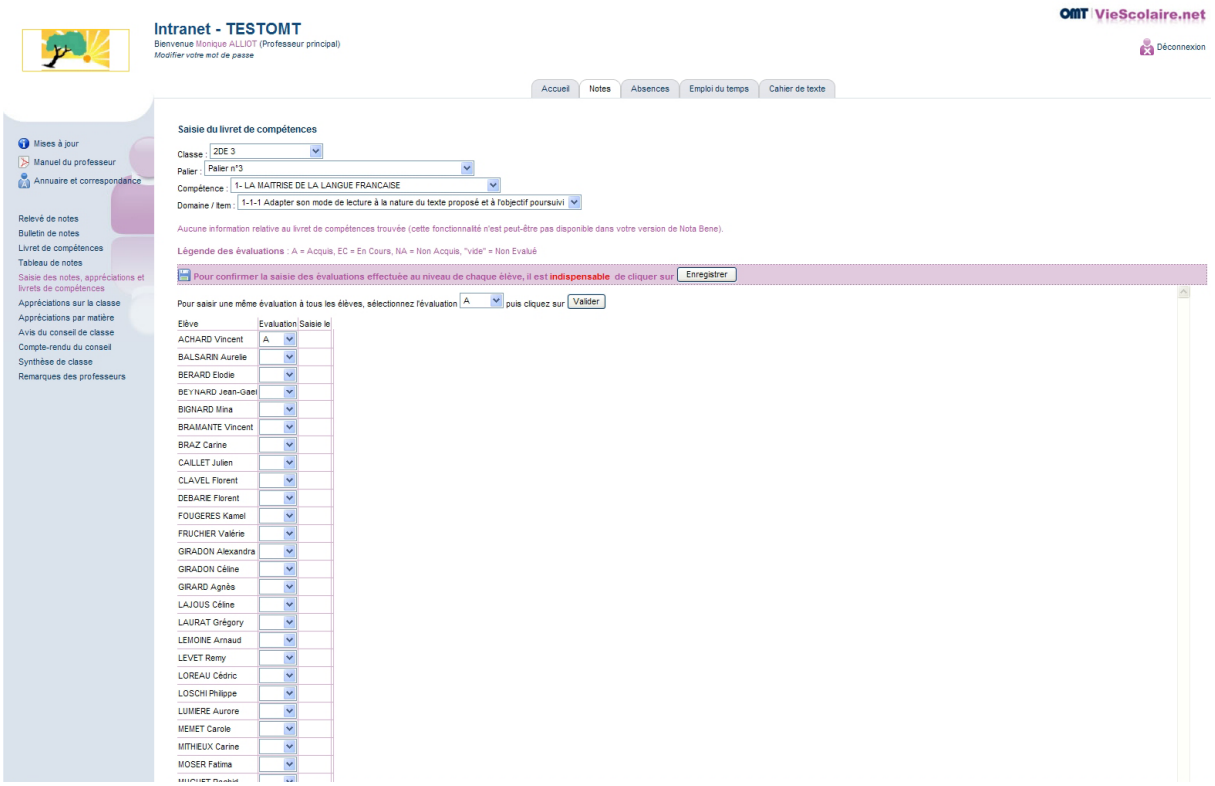
Pour saisir les évaluations par compétence

1. Sélectionnez la classe concernée dans la liste déroulante réservée.
2. Sélectionnez le Palier dans la liste déroulante.
3. Sélectionnez la compétence dans la liste déroulante.
4. Sélectionnez le domaine ou Item.

5. Sélectionnez l'évaluation à donner à chaque élève dans la liste déroulante située en face de chacun d'entre eux.
6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour confirmer l'ensemble de votre saisie.

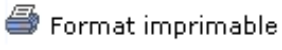
Astuce

Pour saisir une même évaluation à tous les élèves de la classe, sélectionnez l'évaluation collective dans la liste déroulante située au-dessus de la liste des élèves puis cliquez sur le bouton « Valider ».


Intranet - TESTOMT
Bienvenue Monique ALLIOT (Professeur principal)
Modifier votre mot de passe
OMT VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Saisie du livret de compétences
Classe : 2DE 3
Palier : Palier n°3
Compétence : 1- LA MAITRISE DE LA LANGUE FRANCAISE
Domaine / Item : 1-1-1 Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi
Aucune information relative au livret de compétences trouvée (cette fonctionnalité n'est peut-être pas disponible dans votre version de Nota Bene).
Légende des évaluations : A = Acquis, EC = En Cours, NA = Non Acquis, "vide" = Non Evalué
Pour confirmer la saisie des évaluations effectuée au niveau de chaque élève, il est indispensable de cliquer sur Enregistrer
Pour saisir une même évaluation à tous les élèves, sélectionnez l'évaluation A puis cliquez sur Valider
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
Relevé de notes
Bulletin de notes
Livret de compétences
Tableau de notes
Saisie des notes, appréciations et livrets de compétences
Appréciations sur la classe
Appréciations par matière
Avis du conseil de classe
Compte-rendu du conseil
Synthèse de classe
Remarques des professeurs
Elève
Evaluation
Saisie le
ACHARD Vincent
BALSARIN Aurelie
BERARD Elodie
BEYNARD Jean-Gael
BIGNARD Mina
BRAMANTE Vincent
BRAZ Carine
CAILLET Julien
CLAVEL Florent
DEBARIE Florent
FOUGERES Kamel
FRUCHIER Valérie
GIRADON Alexandra
GIRADON Céline
GIRARD Agnès
LAJOUS Céline
LAURAT Grégory
LEMOINE Arnaud
LEVET Remy
LOREAU Cédric
LOSCHI Philippe
LUMIERE Aurore
MEMET Carole
MITHIEUX Carine
MOSER Fatima

C. Consulter les informations relatives aux notes

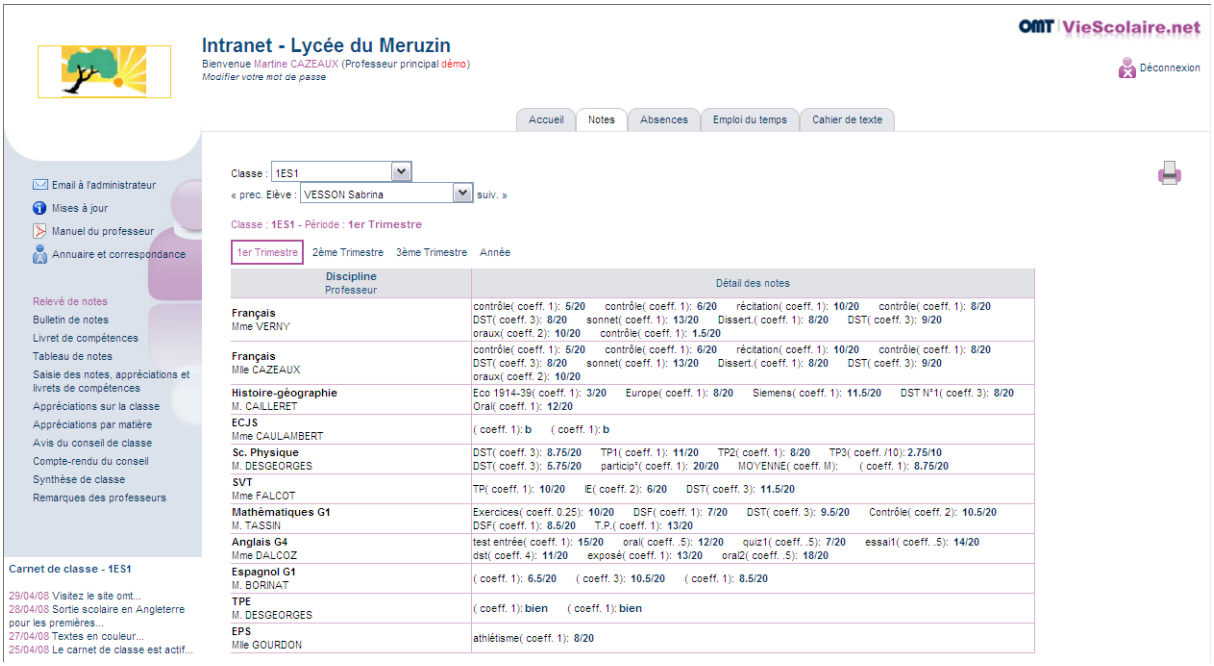
Pour consulter un bulletin ou un relevé de notes

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Bulletins de notes** ou **Relevé de notes** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter le bulletin ou le relevé d'un élève.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez consulter le bulletin ou le relevé. Vous pouvez sélectionner la période du bulletin ou du relevé à consulter en cliquant sur l'onglet « 1er trimestre », etc.
5. Pour afficher le relevé ou bulletin en format imprimable, cliquez sur le lien 

Remarque

- Il est possible de paramétrer dans Nota Bene le mode de calcul des moyennes pour les matières associées à des regroupements de classes. Cette option est prise en compte sur VieScolaire.net

notamment sur les fonctions de consultations et impressions des bulletins des élèves et la consultation des synthèses


Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Martine CAZEAUX (Professeur principal démo)
Modifier votre mot de passe
OMT VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Email à l'administrateur
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
Relevé de notes
Bulletin de notes
Livret de compétences
Tableau de notes
Saisie des notes, appréciations et livrets de compétences
Appréciations sur la classe
Appréciations par matière
Avis du conseil de classe
Compte-rendu du conseil
Synthèse de classe
Remarques des professeurs
Classe : 1ES1
« prec. Elève : VESSON Sabrina suiv. »
Classe : 1ES1 - Période : 1er Trimestre
1er Trimestre
2ème Trimestre
3ème Trimestre
Année
Discipline
Professeur
Détail des notes
Français
Mme VERNY
contrôle(coeff. 1): 5/20 contrôle(coeff. 1): 6/20 récitation(coeff. 1): 10/20 contrôle(coeff. 1): 8/20
DST(coeff. 3): 8/20 sonnet(coeff. 1): 13/20 Dissert.(coeff. 1): 8/20 DST(coeff. 3): 9/20
oraux(coeff. 2): 10/20 contrôle(coeff. 1): 1.5/20
Français
Mlle CAZEAUX
contrôle(coeff. 1): 5/20 contrôle(coeff. 1): 6/20 récitation(coeff. 1): 10/20 contrôle(coeff. 1): 8/20
DST(coeff. 3): 8/20 sonnet(coeff. 1): 13/20 Dissert.(coeff. 1): 8/20 DST(coeff. 3): 9/20
oraux(coeff. 2): 10/20
Histoire-géographie
M. CAILLERET
Eco 1914-39(coeff. 1): 3/20 Europe(coeff. 1): 8/20 Siemens(coeff. 1): 11.5/20 DST N°1(coeff. 3): 8/20
Oral(coeff. 1): 12/20
ECJS
Mme CAULAMBERT
(coeff. 1): b (coeff. 1): b
Sc. Physique
M. DESGEORGES
DST(coeff. 3): 8.75/20 TP1(coeff. 1): 11/20 TP2(coeff. 1): 8/20 TP3(coeff. /10): 2.75/10
DST(coeff. 3): 5.75/20 particip*(coeff. 1): 20/20 MOYENNE(coeff. M): (coeff. 1): 8.75/20
SVT
Mme FALCOT
TP(coeff. 1): 10/20 IE(coeff. 2): 6/20 DST(coeff. 3): 11.5/20
Mathématiques G1
M. TASSIN
Exercices(coeff. 0.25): 10/20 DSF(coeff. 1): 7/20 DST(coeff. 3): 9.5/20 Contrôle(coeff. 2): 10.5/20
DSF(coeff. 1): 8.5/20 T.P.(coeff. 1): 13/20
Anglais G4
Mme DALCOZ
test entrée(coeff. 1): 15/20 oral(coeff. .5): 12/20 quiz1(coeff. .5): 7/20 essai1(coeff. .5): 14/20
dst(coeff. 4): 11/20 exposé(coeff. 1): 13/20 oral2(coeff. .5): 18/20
Espagnol G1
M. BORINAT
(coeff. 1): 6.5/20 (coeff. 3): 10.5/20 (coeff. 1): 8.5/20
TPE
M. DESGEORGES
(coeff. 1): bien (coeff. 1): bien
EPS
Mlle GOURDON
athlétisme(coeff. 1): 8/20
Carnet de classe - 1ES1
29/04/08 Visitez le site omt...
28/04/08 Sortie scolaire en Angleterre pour les premières...
27/04/08 Textes en couleur...
25/04/08 Le carnet de classe est actif...

Pour consulter les appréciations générales sur la classe saisies par les professeurs

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Appréciations sur la classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les appréciations générales.
4. Choisissez la période

Pour consulter les appréciations par matières saisies par les professeurs

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Appréciations par matière** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les appréciations par matière.
4. Choisissez la période

Remarque

Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les professeurs principaux.

Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Martine CAZEAUX (Professeur principal démo)
Modifier votre mot de passe
VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Email à l'administrateur
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
Relevé de notes
Bulletin de notes
Livret de compétences
Tableau de notes
Saisie des notes, appréciations et livrets de compétences
Appréciations sur la classe
Appréciations par matière
Avis du conseil de classe
Compte-rendu du conseil
Synthèse de classe
Remarques des professeurs
Consulter le détail des appréciations
Classe : 1ES1
Liste des appréciations des professeurs - Période : 1er Trimestre - Classe : 1ES1
1er Trimestre
2ème Trimestre
3ème Trimestre
Année
AMIRAL Florence
BLEIN Myriam - Mathématiques G2 13.0 Bon trimestre. Travail très sérieux.
CAILLERET Christian - Histoire-géographie 12.0 Assez bon trimestre dans l'ensemble. Doit continuer à travailler avec la même rigueur.
CAULAMBERT Evelyne - ECJS b satisfaisant
CAZEAUX Martine - Français 12.0 Elève sérieuse et volontaire. Travail régulier.
DESGEORGES Eric - Sc. Physique 11.0 Ensemble satisfaisant, élève sérieuse et motivée, très rigoureuse.
LEYVAL Hubert - EPS 13.0 niveau moyen, élève sérieuse.
VERNY Isabelle - Français 11.5 Elève sérieuse et volontaire. Travail régulier.
BICON Grégory
BORINAT Cédric - Espagnol G1 6.5 Morgan pourrait avoir un niveau très correct,mais il manque totalement de sérieux,il ne travaille pas et bavarde bien trop souvent;il faut plus de rigueur.
CAILLERET Christian - Histoire-géographie 10.0 Trimestre moyen. Doit continuer à travailler avec plus de rigueur.
CAULAMBERT Evelyne - ECJS b satisfaisant
CAZEAUX Martine - Français 6.5 Ensemble insuffisant. Il faut s'impliquer davantage et plus sérieusement dans le travail. Efforts attendus.
DESGEORGES Eric - Sc. Physique 8.0 Des capacités mais l'ensemble est insuffisant par manque de travail. Morgan n'a pas pris conscience du rythme et de la rigueur à acquérir pour progresser à l'écrit. Le cours n'est pas bien appris et la réflexion très peu approfondie. Il est urgent d'agir
GOURDON Marie Claire - EPS 14.5 Travail sérieux. Bon niveau d'ensemble.
VERNY Isabelle - Français 6.3 Ensemble insuffisant. Il faut s'impliquer davantage et plus sérieusement dans le travail. Efforts attendus.
Carnet de classe - 1ES1

Pour consulter les différents avis du conseil de classe

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Avis du conseil de classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les différents avis du conseil de classe.
4. Choisissez la période

Remarque

Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les professeurs principaux.

Pour consulter une synthèse de classe

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Synthèse de classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter la synthèse.

4. Pour afficher la synthèse dans son format imprimable, cliquez sur le lien Format imprimable

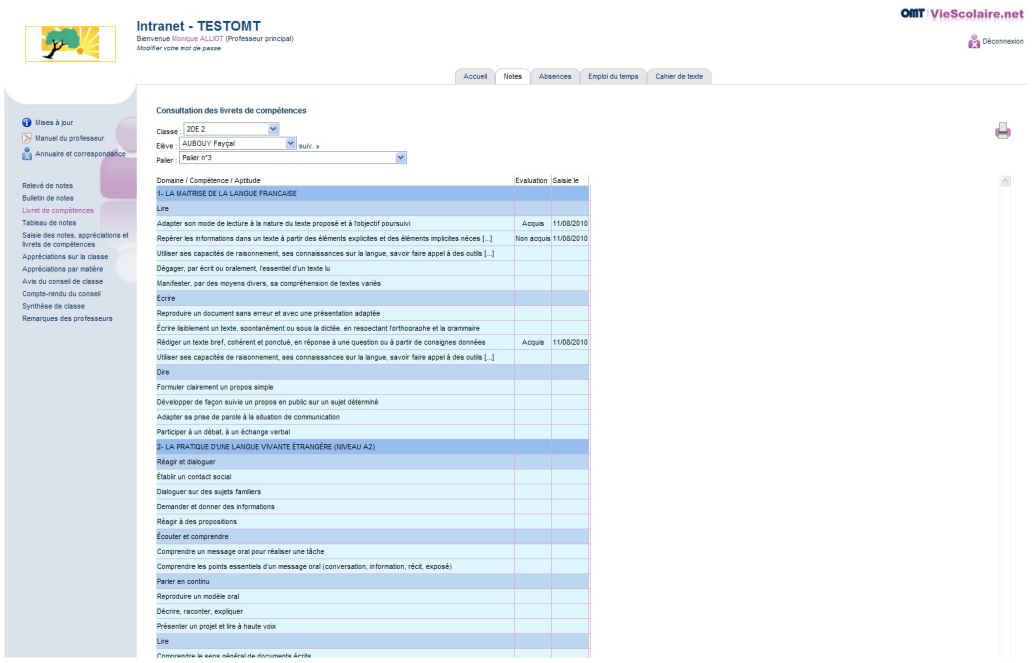
Pour consulter les remarques destinées aux élèves saisies par les professeurs

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que Professeur au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Remarques des professeurs** à gauche de la fenêtre
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les remarques.

Pour consulter les livrets de compétence saisis par les professeurs

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que Professeur au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Livrets de compétences** à gauche de la fenêtre
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les livrets.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez consulter le livret.
5. Sélectionnez dans la liste déroulante le palier pour lequel vous souhaitez consulter le livret.

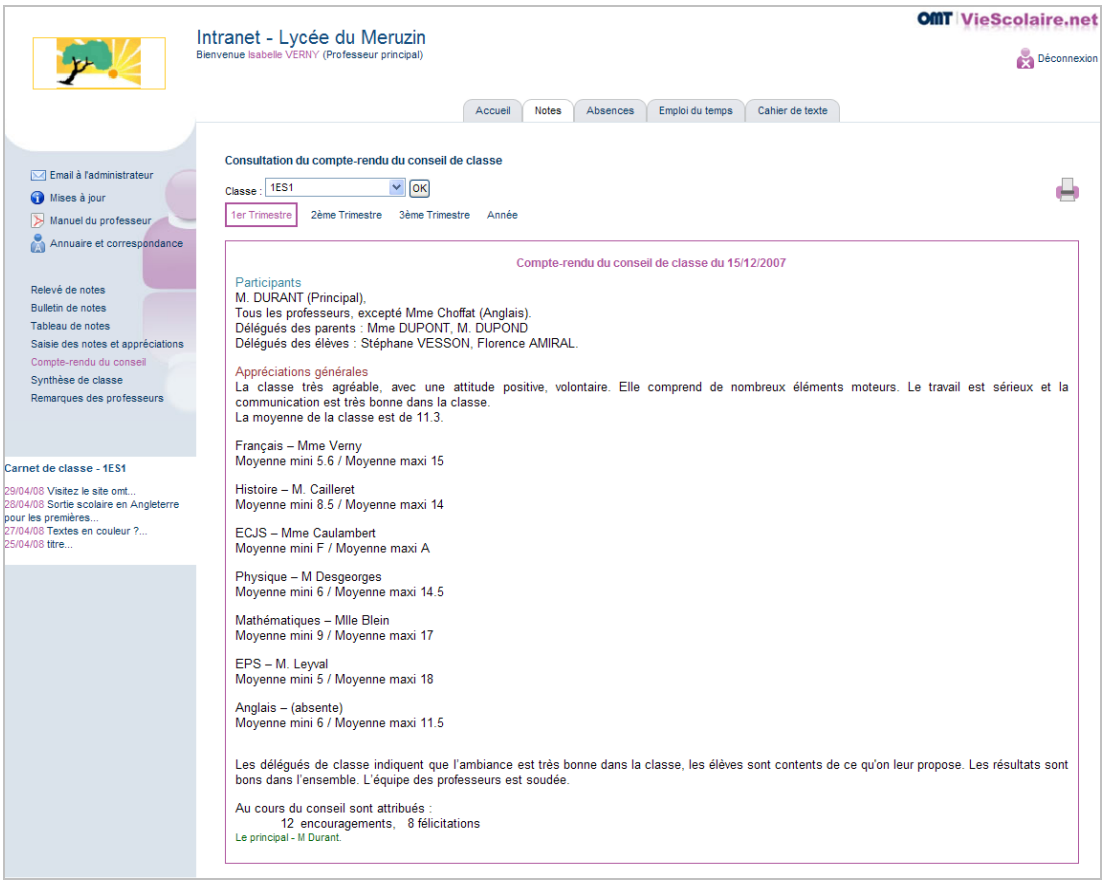
Remarque : Cliquez sur « suiv. » pour continuer la consultation sur le prochain élève.


Intranet - TESTOMT
Bienvenue Monique ALLIOT (Professeur principal)
Modifier votre mot de passe
OMT VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Consultation des livrets de compétences
Classe : 2DE 2
Elève : AUBOUY Faycal
Palier : Palier n°3
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
Relevé de notes
Bulletin de notes
Livret de compétences
Tableau de notes
Saisie des notes, appréciations et livrets de compétences
Appréciations sur la classe
Appréciations par matière
Avis du conseil de classe
Compte-rendu du conseil
Synthèse de classe
Remarques des professeurs
Domaine / Compétence / Aptitude
Evaluation
Saisie le
1- LA MAITRISE DE LA LANGUE FRANCAISE
Lire
Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi
Acquis
11/08/2010
Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites nécessaires à la compréhension
Non acquis
11/08/2010
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils pour comprendre un mot, une phrase ou un texte
Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu
Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés
Ecrire
Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée
Écrire lisiblement un texte, spontanément ou sous la dictée, en respectant l'orthographe et la grammaire
Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données
Acquis
11/08/2010
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils pour comprendre un mot, une phrase ou un texte
Dire
Formuler clairement un propos simple
Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé
Adapter sa prise de parole à la situation de communication
Participer à un débat, à un échange verbal
2- LA PRATIQUE D'UNE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (NIVEAU A2)
Réagir et dialoguer
Etablir un contact social
Dialoguer sur des sujets familiers
Demander et donner des informations
Réagir à des propositions
Écouter et comprendre
Comprendre un message oral pour réaliser une tâche
Comprendre les points essentiels d'un message oral (conversation, information, récit, exposé)
Parler en continu
Reproduire un modèle oral
Décrire, raconter, expliquer
Présenter un projet et lire à haute voix
Lire
Comprendre le sens général de documents écrits

Pour consulter le compte-rendu du conseil de classe

Le compte-rendu du conseil de classe est saisi par un Administrateur ou un membre du profil Direction.

1. Choisissez **Notes** dans la barre de menu puis **Compte-rendu du conseil** dans le menu de gauche.
2. Choisissez la classe.
3. Choisissez la période.


Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Isabelle VERNY (Professeur principal)
OMT VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Email à l'administrateur
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
Relevé de notes
Bulletin de notes
Tableau de notes
Saisie des notes et appréciations
Compte-rendu du conseil
Synthèse de classe
Remarques des professeurs
Consultation du compte-rendu du conseil de classe
Classe : 1ES1
OK
1er Trimestre
2ème Trimestre
3ème Trimestre
Année
Compte-rendu du conseil de classe du 15/12/2007
Participants
M. DURANT (Principal),
Tous les professeurs, excepté Mme Choffat (Anglais).
Délégués des parents : Mme DUPONT, M. DUPOND
Délégués des élèves : Stéphane VESSON, Florence AMIRAL.
Appréciations générales
La classe très agréable, avec une attitude positive, volontaire. Elle comprend de nombreux éléments moteurs. Le travail est sérieux et la communication est très bonne dans la classe.
La moyenne de la classe est de 11.3.
Français – Mme Verny
Moyenne mini 5.6 / Moyenne maxi 15
Histoire – M. Cailleret
Moyenne mini 8.5 / Moyenne maxi 14
ECJS – Mme Caulambert
Moyenne mini F / Moyenne maxi A
Physique – M Desgeorges
Moyenne mini 6 / Moyenne maxi 14.5
Mathématiques – Mlle Blein
Moyenne mini 9 / Moyenne maxi 17
EPS – M. Leyval
Moyenne mini 5 / Moyenne maxi 18
Anglais – (absente)
Moyenne mini 6 / Moyenne maxi 11.5
Les délégués de classe indiquent que l'ambiance est très bonne dans la classe, les élèves sont contents de ce qu'on leur propose. Les résultats sont bons dans l'ensemble. L'équipe des professeurs est soudée.
Au cours du conseil sont attribués :
12 encouragements, 8 félicitations
Le principal - M Durant.
Carnet de classe - 1ES1
29/04/08 Visitez le site omt...
28/04/08 Sortie scolaire en Angleterre pour les premières...
27/04/08 Textes en couleur ?...
25/04/08 titre...

D. Saisir le cahier de texte

Le cahier de texte permet aux professeurs de communiquer aux élèves le travail à faire pour une semaine donnée.

Chaque professeur consulte, ajoute, modifie ou supprime uniquement ses propres messages dans le cahier de texte d'une division.

Vous pouvez visualiser :

- le cahier de texte complet d'une division. Il contient les messages des tous les professeurs de la division.
- l'ensemble des messages que vous avez saisis dans le cahier de texte pour une semaine donnée.

Attention

Si vous saisissez un message pour un ou plusieurs groupes, seuls les élèves affectés à ces groupes dans l'emploi du temps verront votre message dans le cahier de texte de leur division.

Cette remarque est aussi valable pour l'accès Parent.

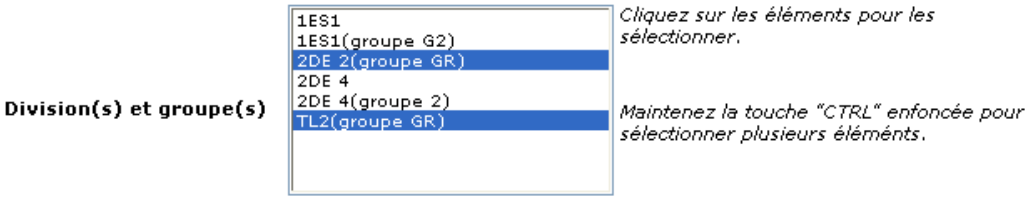
Remarque

Si l'emploi du temps est présent dans VieScolaire.net : la liste des matières, des horaires, des divisions et des groupes dépendent de l'emploi du temps du professeur. Par contre, si aucun emploi du temps n'est trouvé pour le professeur sur le jour sélectionné : toutes les matières et toutes les divisions sont affichées dans les listes respectives. Il est aussi possible que les listes pour le choix des horaires soient remplacées par des champs de saisie manuelle.

Rappel

Les divisions et les groupes affichés dépendent de l'emploi du temps du professeur pour le jour choisi. S'il n'y a aucun emploi du temps sur VieScolaire.net pour le jour choisi, toutes les divisions seront proposées dans la liste, et il n'y aura aucun groupe.

Si vous ne trouvez pas votre division dans la liste (emploi du temps non à jour), cliquez sur « Afficher toutes les divisions ».



Pour	Procédez ainsi
Ajouter un message dans le cahier de texte	Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que professeur VieScolaire.net. Choisissez **Saisie et modification** dans le menu de gauche puis **Ecrire un nouveau message**. Choisissez le jour de la semaine dans le calendrier. Si vous disposez de votre emploi du temps sur le site, vous pouvez sélectionnez votre

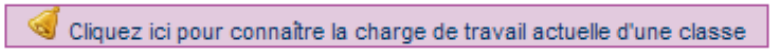
cours dans la liste. Sinon sélectionnez les éléments (matière, classes, heure de début et de fin).

Remarque : pour sélectionner plusieurs divisions ou groupes, maintenez la touche « CTRL » enfoncée, et cliquez sur chacun des éléments souhaités.

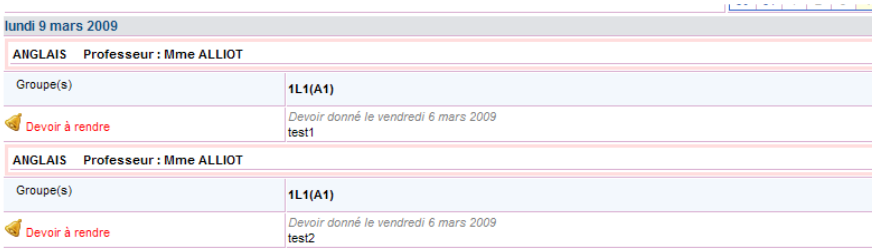
Saisissez le contenu du cours, les devoirs corrigés ce jour ainsi que un à trois devoirs à rendre à une date donnée.

Spécificités de la saisie de devoirs à rendre :

- vous pouvez consulter la charge de travail à rendre pour le jour et pour une classe donnée en cliquant sur

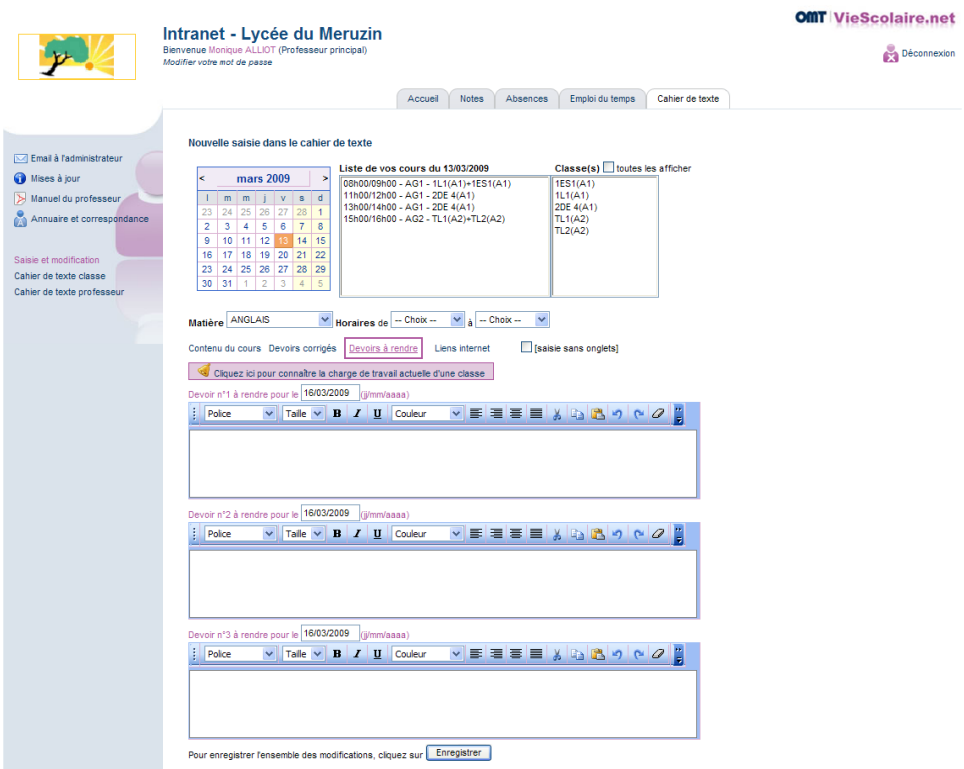


- Au niveau de la consultation des cahiers de textes, les devoirs à rendre seront mise en évidence les jours où ils doivent être rendus :



Saisissez éventuellement un ou plusieurs liens vers des sites Internet dont les élèves pourraient avoir l'utilité pour réaliser le devoir. Cliquez sur OK pour valider votre saisie.

Remarque : pour saisir le cahier de texte sans utiliser le système d'onglets, il est possible de cocher « mode sans onglets ». Dans ce mode d'affichage, les onglets disparaissent et tous les cadres de saisie seront affichés sur une seule page (les uns en dessous des autres).

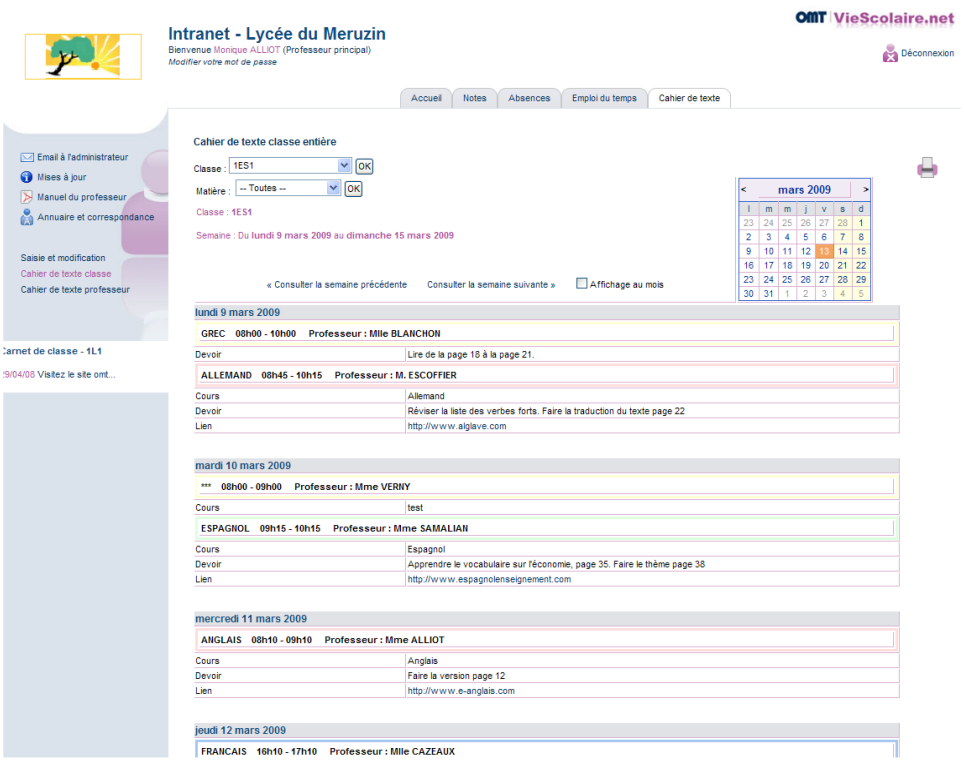


Modifier des messages existants

Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que professeur VieScolaire.net.

Choisissez **Saisie et modification** dans le menu de gauche.

Naviguez de semaine en semaine en cliquant sur « Semaine précédente » et « Semaine suivante » ou en sélectionnant une date puis en validant par OK.

	La liste des messages ajoutés s'affiche alors. Sur la ligne du message à modifier, cliquez sur le bouton « **Modifier** ».
Copier/coller un message existant	Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que professeur VieScolaire.net. Choisissez **Modification** dans le menu de gauche. Sur la ligne du message à modifier, cliquez sur le bouton « **Copier / Coller** ». S'affiche alors la page semblable à la modification d'un texte existant. Il ne vous reste alors qu'à choisir les différentes classes (entre autres modifications, si nécessaires), puis de valider pour terminer le copier / coller.
Supprimer des messages saisis	Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que professeur VieScolaire.net. Choisissez **Modification** dans le menu de gauche. Sur la ligne du message à modifier, cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».
Consulter le cahier de texte complet d'une classe	Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu. Choisissez **Cahier de texte division** dans le menu de gauche. Sélectionnez la classe. Naviguez de semaine en semaine dans le cahier de texte de la classe en cliquant sur « Semaine précédente » et « Semaine suivante ». 

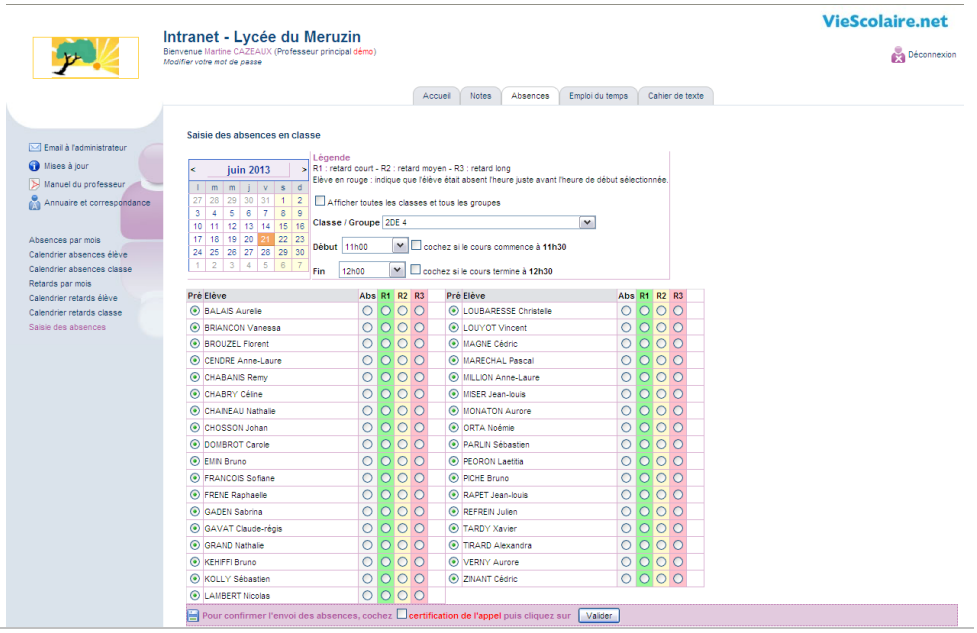
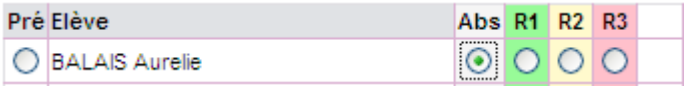
Visualiser le cahier de texte du professeur	Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que professeur VieScolaire.net. Choisissez **Cahier de texte professeur** dans le menu de gauche. Naviguez de semaine en semaine en cliquant sur « Semaine précédente » et « Semaine suivante ». Pour afficher votre cahier de texte saisi dans toutes vos divisions, sélectionnez « Toutes » dans la liste de choix des divisions. Pour afficher votre cahier de texte saisi dans une division en particulier, sélectionnez la division dans la liste de choix des divisions

E. Saisir des absences et des retards

Remarque

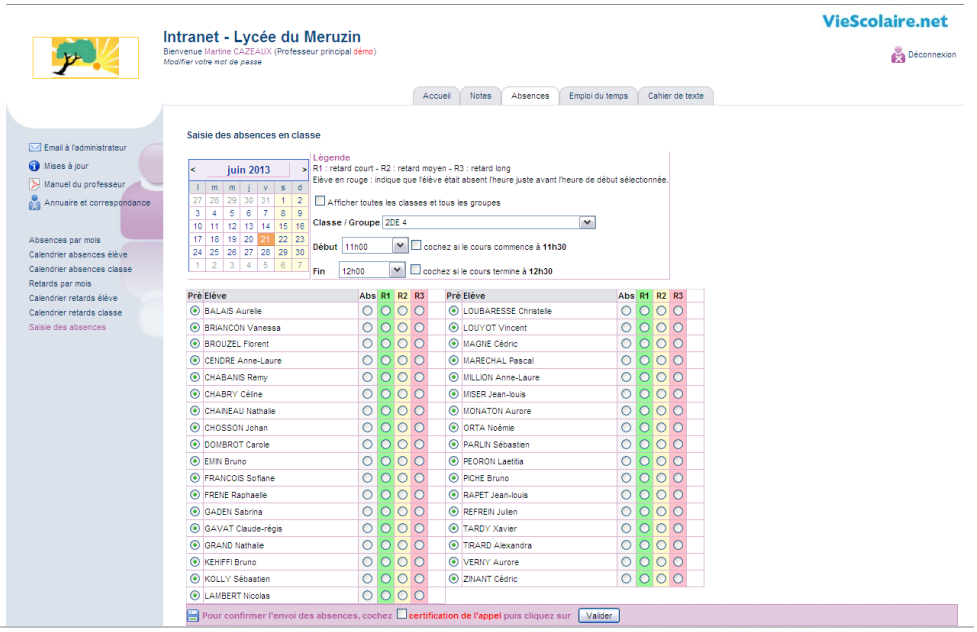
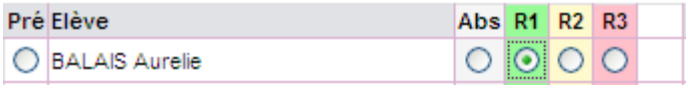
Par défaut le calendrier affiche la date du jour et le cours pour lequel vous devez faire l'appel. Si se n'est pas le cas veuillez contacter votre administrateur.

Pour saisir l'absence d'un ou plusieurs élèves

Pour	Procédez ainsi
Saisir une absence	Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu. Cliquez sur **Saisie des absences** à gauche de la fenêtre. 
Sélectionner un élève absent	Cochez le bouton radio dans la colonne « Abs » en face du nom de ou des élèves. Le bouton passe de « Pré » (Présent) à « Abs ». 

	Recommencez l'opération sur d'autres élèves si nécessaire.
Enregistrez votre saisie	Cochez la case « **certification de l'appel** » puis cliquez sur « Valider ».

Pour saisir le retard d'un ou plusieurs élèves

Pour	Procédez ainsi
Saisir un retard	Choisissez **Cahier de texte** dans la barre de menu. Cliquez sur **Saisie des absences** à gauche de la fenêtre. 
Sélectionner un élève en retard	Cochez le bouton radio dans la colonne « Abs » en face du nom de ou des élèves. Le bouton passe de « Abs » à « R1 » (retard court).  Recommencez l'opération sur d'autres élèves si nécessaire.
Enregistrez votre saisie	Cochez la case « **certification de l'appel** » puis cliquez sur « Valider ».

Remarque

La modification d'une absence en retard doit être effectuée avant la remontée des saisies sur le site vers Molière. Elle a généralement lieu environ 25 minutes après le début du cours. Si une saisie est faite au-delà de cette période, elle ne sera pas prise en compte.

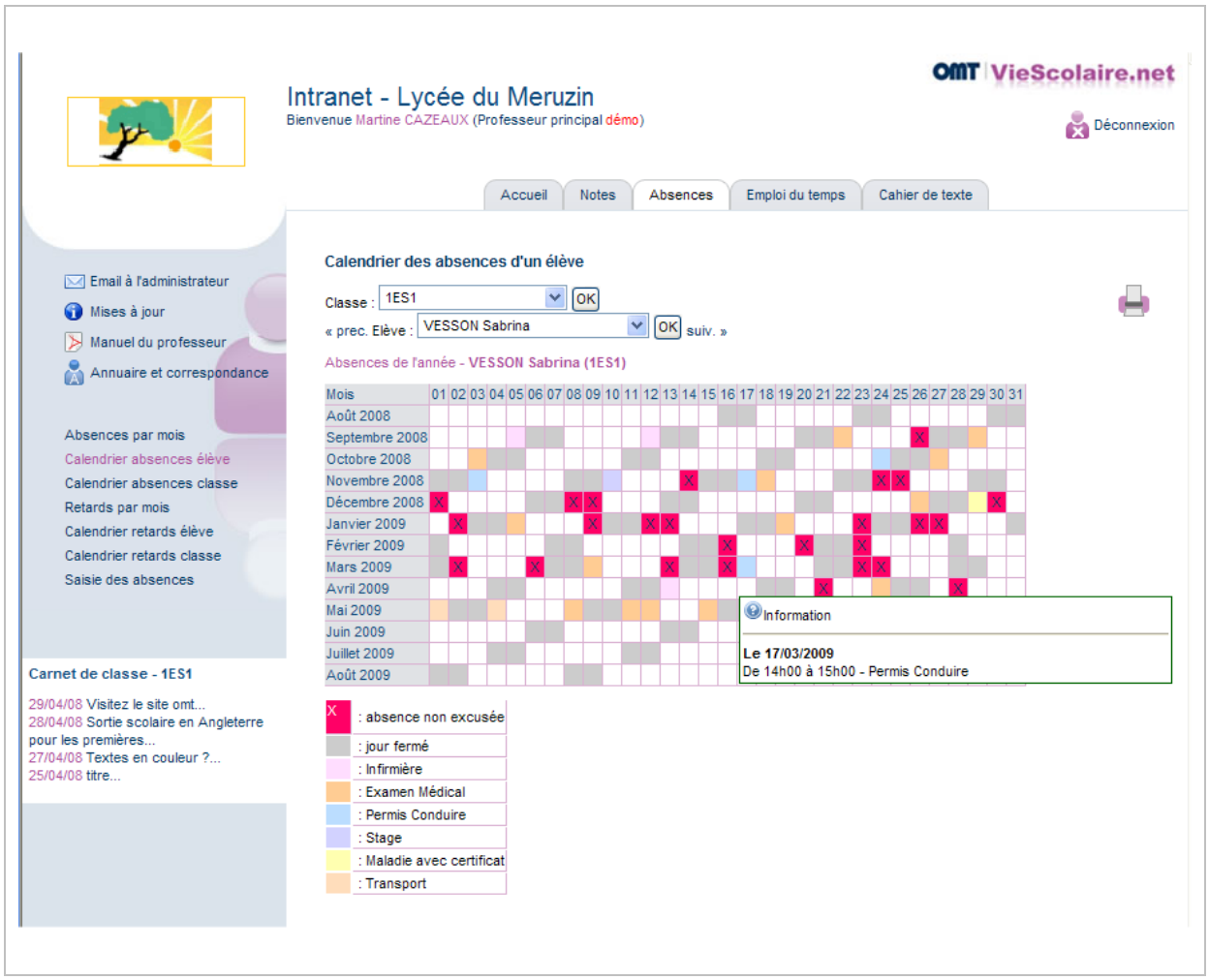
Rappel

Même s'il n'y a pas d'absent dans votre classe, vous devez cochez la case « certification de l'appel » puis valider pour indiquer à « la vie scolaire » que tous les élèves sont présents.

F.Consulter des absences

Pour consulter les absences d'un élève

1. Choisissez **Absences** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Absences mensuelles**, **Calendrier élève** ou **Calendrier classe** à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les absences.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez consulter les absences.



Remarque

Dans le calendrier annuel des absences, le détail des absences du jour peut être obtenu en passant la souris sur la case en question. La légende des absences de l'élève (couleur, libellé) apparaît en bas du calendrier.

Pour consulter les absences d'une classe

1. Choisissez **Absences** dans la barre de menu.
2. Cliquez sur **Calendrier classe** à gauche de la fenêtre.

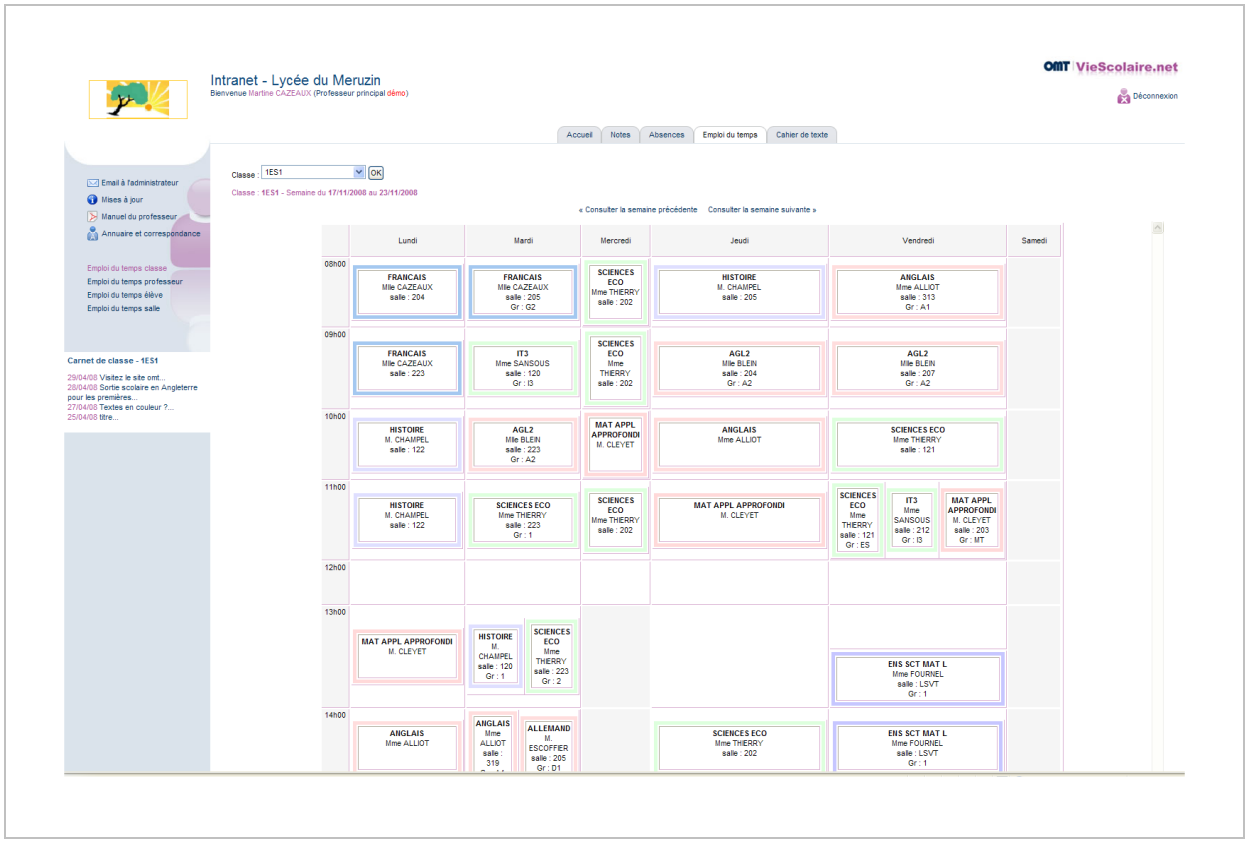
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter les absences.

G. Consulter des emplois du temps

Pour consulter les emplois du temps classe, professeur, élève ou salle

1. Choisissez **Emploi du temps** dans la barre de menu après vous être connecté en tant que Professeur de VieScolaire.net au site VieScolaire.net de votre établissement.
2. Cliquez sur **Emploi du temps élève -** ou **professeur**, **classe**, **salle -** à gauche de la fenêtre.
3. Cliquez sur le bouton du champ « Classe » à gauche de la fenêtre et sélectionnez dans la liste déroulante la classe pour laquelle vous souhaitez consulter l'emploi du temps.
4. Cliquez sur le bouton du champ « Elève » au centre de la fenêtre et sélectionnez dans la liste déroulante l'élève pour lequel vous souhaitez consulter l'emploi du temps.

Vous pouvez sélectionner la période de l'emploi du temps à consulter en cliquant sur < Semaine précédente ou Semaine suivante > .



Remarque

Lorsque vous voulez consulter l'emploi du temps d'un autre professeur et que la liste déroulante « Professeur » n'apparait pas c'est que l'établissement n'a pas activé cette option. Par défaut, seul votre emploi du temps est disponible.

H. Correspondre avec les parents d'élève

Pour consulter les messages envoyés aux parents ou reçus des parents

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Vous pouvez alors consulter les messages envoyés, ou reçus lors de votre correspondance avec les parents.

Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Martine CAZEAUX (Professeur principal démo)
VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Email à l'administrateur
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
Correspondance avec les parents
Annuaire des professeurs
Annuaire des élèves
Remarques
Les messages que vous rédigerez ne seront visibles que par les parents concernés, lorsqu'ils se connecteront au site VieScolaire.net.
Si vous ne souhaitez pas que certains parents puissent correspondre avec vous, utilisez la "modération".
Attention ! Si vous supprimez un message que vous avez rédigé, il ne sera plus visible par les parents concernés.
Ecrire un nouveau message
Modérer la correspondance avec certains parents
Message
Echange
Actions
24/04/2008 à 11:10:25 - Bonjour
Reçu des parents de Sabrina VESSON(1ES1)
Répondre
Supprimer

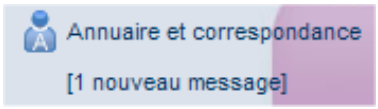
<u>Cette correspondance avec les parents n'est possible que :</u>

- Si les parents disposent d'un compte d'accès au site VieScolaire.ne (défini et transmis aux intéressés par l'administrateur du site VieScolaire.net de votre établissement)

- Si vous avez autorisé la correspondance avec les parents

- Si l'administrateur du site VieScolaire.net de votre établissement a autorisé l'accès à la correspondance pour les parents d'élèves sur le site.

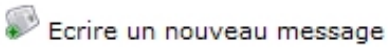
Lorsque vous recevez un nouveau message, un indicateur vous le signale dans votre cadre de connexion :



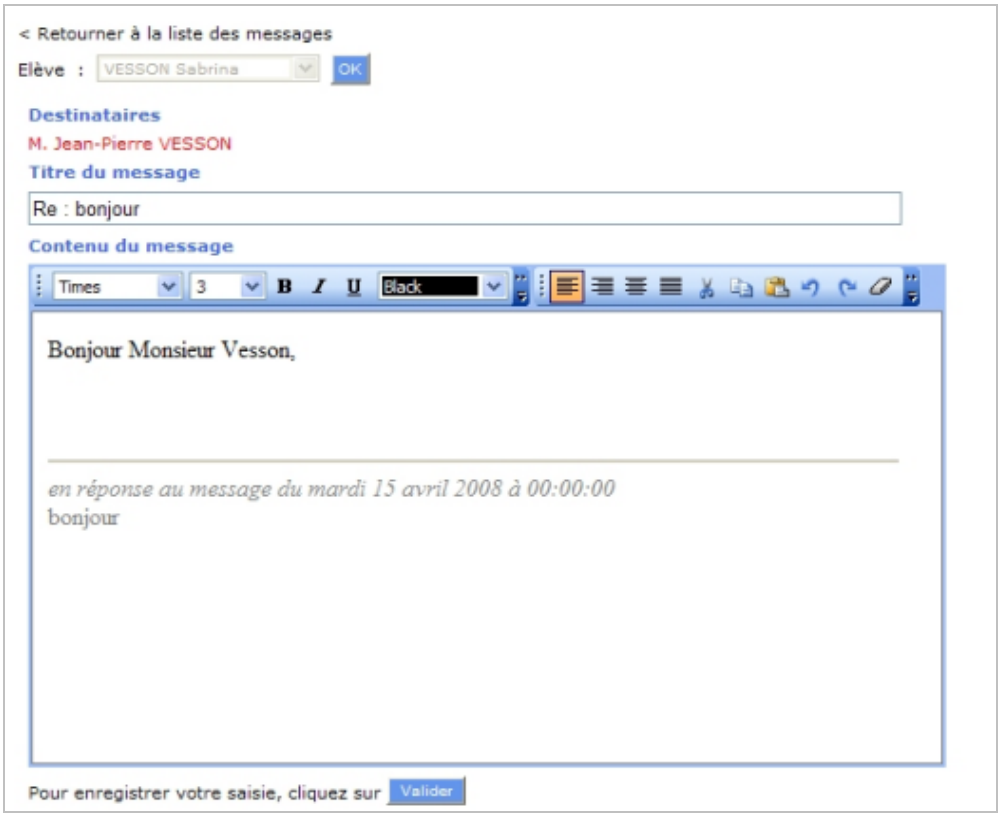
Pour accéder directement à la liste des messages, cliquez sur le lien « [1 message] » par exemple.

Chaque nouveau message sera indiqué par un NEW devant le message. Cet indicateur disparaitra automatiquement dès que vous aurez soit consulté le message soit répondu au message reçu.

Pour envoyer un nouveau message aux parents d'un élève

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Cliquez sur 

4. Sélectionnez la classe ainsi que l'élève pour déterminer à quels parents vous allez écrire.
5. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par les parents destinataires dès qu'ils seront connectés au site VieScolaire.net



Pour modifier un message envoyé à un parent

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste des messages, cliquez sur Modifier sur la ligne du message à modifier
4. Effectuez les modifications nécessaires, puis validez votre saisie. Le message sera mis à jour immédiatement pour les parents concernés (et il sera considéré comme un nouveau message, afin que le parent soit averti de la modification).

Pour supprimer un message envoyé à un parent

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur Supprimer

Attention !

La suppression du message est immédiate, et le message disparaîtra de la liste des messages du côté du parent également.

Pour répondre à un parent

1. Choisissez dans le cadre de connexion situé en haut à droite.
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.

3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur Répondre
4. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par les parents destinataires dès qu'ils seront connectés au site VieScolaire.net

Pour supprimer un message reçu d'un parent

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur Supprimer
4. La suppression du message est immédiate, et vous ne pourrez plus consulter le message du parent.

Pour modérer la correspondance avec les parents

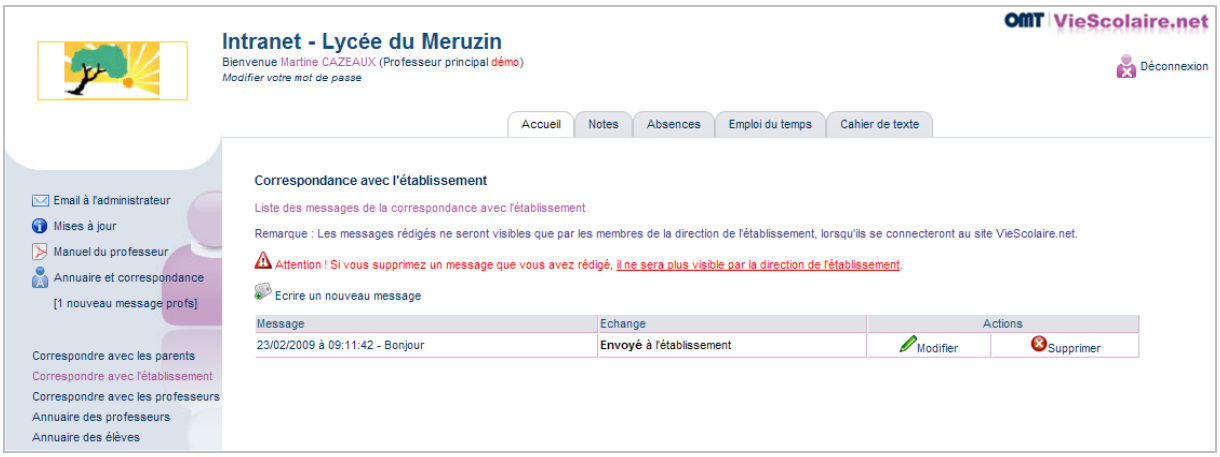
La modération consiste à interdire la correspondance avec tout ou partie des parents d'élèves.

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les parents** dans le menu de gauche.
3. Cliquez sur Modérer la correspondance avec certains parents
4. Sélectionnez la classe dans laquelle vous souhaitez modifier la modération de la correspondance avec les parents
5. Cochez les élèves pour lesquelles vous ne souhaitez pas que la correspondance soit possible (dans un sens comme dans l'autre).
6. Validez ensuite votre saisie.

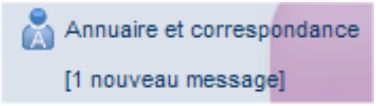
I.Correspondre avec l'établissement

Pour consulter les messages envoyés par l'établissement ou destinés à l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec l'établissement** dans le menu de gauche.
3. Vous pouvez alors consulter les messages envoyés, ou reçus lors de votre correspondance avec l'établissement.


Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Martine CAZEAUX (Professeur principal démo)
Modifier votre mot de passe
VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Email à l'administrateur
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
[1 nouveau message profs]
Correspondre avec les parents
Correspondre avec l'établissement
Correspondre avec les professeurs
Annuaire des professeurs
Annuaire des élèves
Correspondance avec l'établissement
Liste des messages de la correspondance avec l'établissement
Remarque : Les messages rédigés ne seront visibles que par les membres de la direction de l'établissement, lorsqu'ils se connecteront au site VieScolaire.net.
Attention ! Si vous supprimez un message que vous avez rédigé, il ne sera plus visible par la direction de l'établissement.
Ecrire un nouveau message
Message
Echange
Actions
23/02/2009 à 09:11:42 - Bonjour
Envoyé à l'établissement
Modifier
Supprimer

Lorsque vous recevez un nouveau message, un indicateur vous le signale dans votre cadre de connexion :



Pour accéder directement à la liste des messages, cliquez sur le lien « [1 message] » par exemple.

Chaque nouveau message sera indiqué par un NEW devant le message. Cet indicateur disparaitra automatiquement dès que vous aurez soit consulté le message soit répondu au message reçu.

Pour envoyer un nouveau message à l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec l'établissement** dans le menu de gauche.
3. Cliquez sur Ecrire un nouveau message
4. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par les membres du groupe « Direction » dès qu'ils seront connectés au site VieScolaire.net

Pour modifier un message envoyé à l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec l'établissement** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste des messages, cliquez sur Modifier sur la ligne du message à modifier
4. Effectuez les modifications nécessaires, puis validez votre saisie. Le message sera mis à jour immédiatement pour les membres du groupe « Direction » (et il sera considéré comme un nouveau message, afin qu'ils soient avertis de la modification).

Pour supprimer un message envoyé à l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec l'établissement** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur Supprimer

Attention !

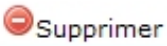
La suppression du message est immédiate, et le message disparaîtra de la liste des messages du coté établissement également.

Pour répondre à l'établissement

1. Choisissez dans le cadre de connexion situé en haut à droite.
2. Cliquez sur **Correspondre avec l'établissement** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur Répondre
4. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par les membres du groupe « Direction » dès qu'ils seront connectés au site VieScolaire.net

Pour supprimer un message envoyé par l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche

2. Cliquez sur **Correspondre avec l'établissement** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur 

4. La suppression du message est immédiate, et vous ne pourrez plus consulter le message de l'établissement.

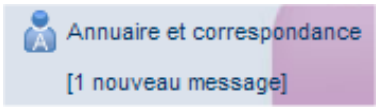
J. Correspondre avec les professeurs

Pour consulter les messages envoyés par un autre professeur, ou envoyé à un autre professeur

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Vous pouvez alors consulter les messages envoyés, ou reçus lors de votre correspondance avec l'établissement.

Intranet - Lycée du Meruzin
Bienvenue Martine CAZEAUX (Professeur principal démo)
Modifier votre mot de passe
VieScolaire.net
Déconnexion
Accueil
Notes
Absences
Emploi du temps
Cahier de texte
Email à l'administrateur
Mises à jour
Manuel du professeur
Annuaire et correspondance
[1 nouveau message profs]
Correspondre avec les parents
Correspondre avec l'établissement
Correspondre avec les professeurs
Annuaire des professeurs
Annuaire des élèves
Correspondance avec les professeurs
Liste des messages de la correspondance avec les autres professeurs
Remarque : Les messages rédigés ne seront visibles que par les professeurs, lorsqu'ils se connecteront au site VieScolaire.net.
Attention ! Si vous supprimez un message que vous avez rédigé, il ne sera plus visible par le professeur auquel il était destiné.
Ecrire un nouveau message
Message
Echange
Actions
23/02/2009 à 15:23:45 - Re : bonjour
Reçu de ALLIOT Monique
Répondre
Supprimer
23/02/2009 à 11:43:29 - bonjour
Envoyé à ALLIOT Monique
Modifier
Supprimer

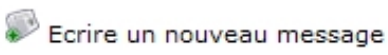
Lorsque vous recevez un nouveau message, un indicateur vous le signale dans votre cadre de connexion :



Pour accéder directement à la liste des messages, cliquez sur le lien « [1 message] » par exemple.

Chaque nouveau message sera indiqué par un NEW devant le message. Cet indicateur disparaitra automatiquement dès que vous aurez soit consulté le message soit répondu au message reçu.

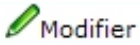
Pour envoyer un nouveau message à un professeur

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Cliquez sur 

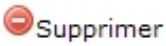
4. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par le professeur dès qu'il se connectera au site VieScolaire.net

Pour modifier un message envoyé à l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.

3. Dans la liste des messages, cliquez sur  sur la ligne du message à modifier
4. Effectuez les modifications nécessaires, puis validez votre saisie. Le message sera mis à jour immédiatement pour le professeur concerné (et il sera considéré comme un nouveau message, afin qu'il soit averti de la modification).

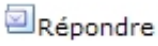
Pour supprimer un message envoyé à l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur 

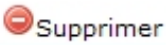
Attention !

La suppression du message est immédiate, et le message disparaîtra de la liste des messages du côté du professeur destinataire également.

Pour répondre à l'établissement

1. Choisissez dans le cadre de connexion situé en haut à droite.
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur 
4. Saisissez le titre du message et le contenu, puis validez. Le message sera immédiatement accessible par le professeur dès qu'il se connectera au site VieScolaire.net

Pour supprimer un message envoyé par l'établissement

1. Choisissez **Annuaire et correspondance** dans le sous-menu de gauche
2. Cliquez sur **Correspondre avec les professeurs** dans le menu de gauche.
3. Dans la liste de vos messages, cliquez sur 

La suppression du message est immédiate, et vous ne pourrez plus consulter le message du professeur.